

## Offre d'emploi

### Secrétaire de direction (H/F)

*Chef- lieu de canton, notre commune compte aujourd'hui 7 559 habitant(e)s répartis sur une superficie de 1 066 hectares, au sein du Grand Angoulême, au cœur de la région Nouvelle Aquitaine, à 35 minutes de Bordeaux et à 1h40 de Paris par le biais de la LGV.*

*Forte de son histoire économique, sociale et industrielle, mais également de la proximité de la Touvre, notre ville se tourne résolument vers l'avenir et propose de nombreux équipements et services au public : théâtre, médiathèque, complexe sportif du site de la Porte, aire de jeux et de loisirs...*

*La commune dispose aussi d'une crèche, de 4 écoles (maternelles et élémentaires), d'un collège et lycée professionnel.*

#### **DESCRIPTIF :**

La Ville de Ruelle sur Touvre recrute un(e) secrétaire de direction (H/F), à temps non complet (17,50/35<sup>ème</sup>) - Catégorie C, contractuel pour un remplacement du 19 août 2024 au 13 octobre 2024 inclus.

#### **FONCTIONS du POSTE :**

*Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe Aménagement et cadre de vie :*

- *Traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la direction.*
- *Assistance de la direction pour l'organisation des services*

#### **MISSIONS EN LIEN AVEC LE POSTE :**

- Accueil téléphonique (recevoir, renseigner, filtrer les messages téléphoniques, prise de rendez-vous),
- Organisation et planification des réunions de la direction,
- Gestion, classement et archivage du courrier et des dossiers de la direction,
- Rédaction et mise en forme de tout type de courriers de la direction,
- Saisie de documents de formes et de contenus divers,
- Compte-rendu des réunions hebdomadaire de la direction,
- Suivi des devis et factures des entreprises et prestataires,
- Enregistrement des dossiers d'urbanisme en l'absence de la gestionnaire d'urbanisme

#### **EXIGENCES REQUISES :**

- Niveau requis : Baccalauréat
- Formations et qualifications nécessaires : techniques de secrétariat, maîtrise des outils informatiques (tableur, traitement de texte, etc...)

#### **COMPETENCES NECESSAIRES :**

- Organisation,
- Qualités relationnelles,
- Polyvalence,
- Rigueur,

- Efficacité

**SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE :**

- Travail sur deux écrans

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Traitement indiciaire en référence au cadre d'emploi des adjoints administratifs.

Candidature : Curriculum vitae + lettre de motivation + dernier arrêté de situation (statutaire), à : L'attention de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Auguste Rouyer – BP 30053 - 16600 RUELLE SUR TOUVRE

Pour plus de renseignements, contacter :

- Madame Angélique NADIM, Responsable Ressources Humaines 05.45.65.68.71 ou au 06.19.37.19.16 ou par mail : [a.nadim@ville-ruellesurtouvre.fr](mailto:a.nadim@ville-ruellesurtouvre.fr)

Merci d'adresser votre candidature avant le : 26/07/2024

Entretien de recrutement : 01/08/2024 matin

Poste à temps non complet, à pourvoir à partir du 19 août 2024